

Zarządzenie Nr¹³...../2023
Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy
z dnia ...^{24 maja 2023}... roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej majątku Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych obsługiwanych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Bielany

Na podstawie art. 26 ust. 4 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023 roku, poz. 120) oraz § 1 ust. 1 i 2, § 4 pkt 1) Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, stanowiącego Załącznik nr 3 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych (z późn. zm.) oraz na podstawie § 12 Regulaminu organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną majątku Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych obsługiwanych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Bielany w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza Dyrektorom jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz głównemu księgowemu DBFO-Bielany m.st. Warszawy.

§ 3

Zobowiązuję Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz kierowników Wydziałów DBFO-Bielany m.st. Warszawy do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

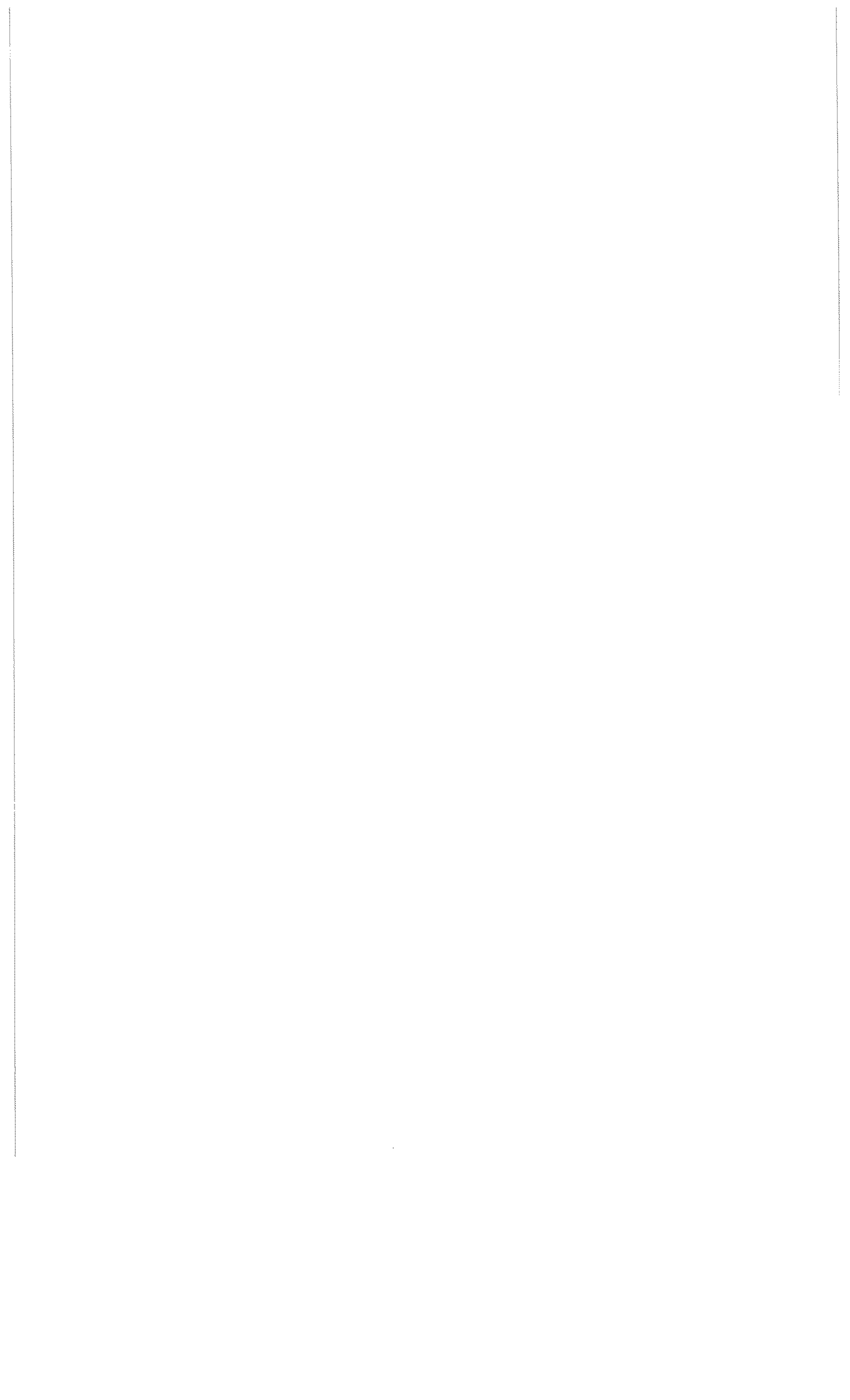
§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2022 z dnia 30 września 2022 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
Bielany m.st. Warszawy
Zofia Klusek



**INSTRUKCJA INWETARYZACYJNA MAJĄTKU
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy
oraz placówek oświatowych obsługiwanych przez
Dzielnicy Biuro Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady, tryb, metody oraz częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych, których obsługę finansową Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy prowadzi.
2. Inwentaryzację kasy i zbiorów bibliotecznych regulują odrębne instrukcje.

§ 2.

Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) Biuro – Dzielnicy Biuro Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy,
- 2) placówka oświatowa – przedszkole, szkołę lub inną placówkę, dla której Biuro prowadzi obsługę finansową,
- 3) dyrektor Biura – dyrektor Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy,
- 4) główny księgowy Biura - pracownik Biura, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- 5) kierownik Wydziału Księgowości - pracownik zatrudniony w Wydziale Księgowości Biura na stanowisku kierownika lub zastępcy kierownika,
- 6) pracownik księgowości – pracownik zatrudniony w Wydziale Księgowości Biura upoważniony do dokonywania czynności określonych w instrukcji,
- 7) teren strzeżony - miejsce składowania (magazynowania) zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, a także odrębnie stojące obiekty, w tym budynki, zamykane w sposób uniemożliwiający przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa),
- 8) ustawa o rachunkowości - ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

§ 3.

1. Inwentaryzacją nazywa się ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Biura i placówek oświatowych.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:

- a) kompletności - oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - b) porównywalności - rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określony dzień, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej;
 - c) jednokrotności - oznaczającej, iż fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.
3. Do podstawowych czynności w procesie inwentaryzacji zalicza się:
- a) prace przygotowawcze do przeprowadzania spisów;
 - b) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej;
 - c) przeprowadzanie spisów;
 - d) wycenę ustalonego stanu majątku (aktywów i pasywów);
 - e) porównanie ustalonych wartości stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - f) opracowanie wniosków dotyczących rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
 - g) sporządzanie sprawozdań przedstawiających przebieg i wyniki inwentaryzacji.
4. Zaniechanie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji lub przeprowadzanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział II

Cel inwentaryzacji

§ 4.

Inwentaryzacja ma na celu:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) ustalenie na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego;
- 3) okresowe ustalenie rzeczywistego stanu majątku rzeczowego oraz zapasów materiałowych;
- 4) ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem;
- 5) ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. poz. 663) z powierzonego im majątku;
- 7) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych;
- 8) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu;
- 9) kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań;
- 10) ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.

Rozdział III Metody i rodzaje inwentaryzacji

§ 5.

Inwentaryzację przeprowadza się metodą:

- 1) spisu z natury rzeczywistego stanu aktywów co do ilości, wyceny tych aktywów, porównania ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów),
 - d) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, oprócz tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą (środki trwale w budowie, inwestycje),
 - f) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - g) składników majątkowych niestanowiących własności,
 - h) druków ścisłego zarachowania;
- 2) potwierdzenia sald - poprzez uzyskanie od kontrahentów pisemnej informacji o stanie:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym na rachunkach lokat,
 - c) należności, w tym udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, w tym nieruchomości inwestycyjnych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury;
- 3) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości następujących składników majątku:
 - b) trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - d) należności spornych i wątpliwych,
 - e) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) z tytułów publicznoprawnych,
 - g) aktywów i pasywów innych niż wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości, np.: wartości niematerialnych i prawnych, rezerw, funduszy własnych i specjalnych itp.,
 - h) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzyskanie potwierdzenia sald było z przyczyn uzasadnionych niemożliwe - każdorazowo należy uzasadnić dlaczego inwentaryzacja metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda była niemożliwa,
 - i) stanów składników majątkowych, które w danym roku obrotowym nie są objęte obowiązkiem spisu z natury, np.: środki trwale.

§ 6

1. Rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych objętych inwentaryzacją w terminach określonych w ustawie o rachunkowości;
- 2) inwentaryzacja ciągła - polegająca na sukcesywnym w danym okresie ustalaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych tak, aby w wyznaczonym cyklu (nie

dłuższym niż 4 lata) spisane zostały wszystkie składniki majątkowe w Biurze i placówkach oświatowych objęte inwentaryzacją w drodze spisu z natury. Metoda ta polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych w czasie drogą ustalania różnych terminów, na dokonywanie spisów z natury poszczególnych rodzajów składników majątkowych. W tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej zawierający terminy spisów i określenie ich zakresów tak, aby w wyznaczonym przedziale czasowym (nie dłuższym niż 4 lata) spisane zostały wszystkie środki trwałe w Biurze i placówkach oświatowych;

- 3) inwentaryzacja doraźna - przeprowadzana w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających, tj.:
 - a) rozwiązania umowy o pracę z osobą materialnie odpowiedzialną lub zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) zaistnienia zdarzeń losowych (np. pożar, kradzież i inne),
 - c) w każdej chwili, na wniosek dyrektora Biura albo dyrektora placówki oświatowej lub głównego księgowego,
 - d) zarządzenia / zalecenia organów kontroli skarbowej, podatkowej oraz innych uprawnionych organów.
2. Inwentaryzacja przeprowadzona w sytuacjach wymienionych w ust. 1 pkt 3 nie zwalnia z obowiązku jej przeprowadzenia zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. Można odstąpić od przeprowadzenia spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki okres (np. urlop, choroba) i jednocześnie w przypadku pracowników odpowiedzialnych za magazyny - inna wskazana przez przełożonego osoba, będąca pracownikiem, wyraziła zgodę na przejęcie odpowiedzialności za mienie powierzone do zwrotu lub wyliczenia się - bez dokonywania inwentaryzacji.

§ 7.

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
2. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w zarządzeniu w sprawie przyjętych zasad rachunkowości.
3. Dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.

Rozdział IV Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 8.

1. Zasady ustalania terminów i częstotliwości inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości.
2. Inwentaryzacja ciągła środków trwałych przeprowadzana jest w terminach przewidzianych w 4-letnim planie inwentaryzacji ciągłej oraz harmonogramach inwentaryzacji rocznych.

§ 9.

1. Prowadzenie inwentaryzacji ciągłej wymaga sporządzenia planu inwentaryzacji ciągłej na okres nie dłuższy niż 4 lata.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, należy opracować w taki sposób, aby zasób składników do zinwentaryzowania w wyznaczonym okresie, został rozłożony proporcjonalnie na poszczególne lata planu.
3. Plan inwentaryzacji ciągłej powinien zawierać:
 - a) określenie przedmiotu inwentaryzacji;
 - b) położenie obszaru spisowego lub gruntu (adres lub lokalizacja);
 - c) nazwę Biura lub placówki oświatowej, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja w danym obszarze spisowym (środki trwałe);
 - d) planowany termin inwentaryzacji.

§ 10.

1. Na podstawie planów inwentaryzacji ciągłej, opracowuje się harmonogram inwentaryzacji ciągłej na poszczególne okresy roczne.
2. Harmonogram inwentaryzacji ciągłej na poszczególne okresy roczne powinien zawierać:
 - a) określenie przedmiotu inwentaryzacji;
 - b) określenie sposobu inwentaryzacji;
 - c) określenie terminu wykonania inwentaryzacji;
 - d) określenie terminu porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym oraz weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
 - e) określenie terminu przekazania sprawozdań z inwentaryzacji do dyrektora Biura;
 - f) określenie terminu sporządzenia sprawozdania końcowego.

§ 11.

1. Plan inwentaryzacji ciągłej oraz harmonogramy inwentaryzacji ciągłej (plany roczne) opracowuje kierownik Wydziału Księgowości.
2. Plany roczne podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora Biura.

§ 12.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ustala się następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych:
 - 1) raz na 4 lata - inwentaryzacji podlegają:
 - a) nieruchomości zaliczane do środków trwałych,
 - b) nieruchomości zaliczane do inwestycji,
 - c) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 2) raz w roku - w ramach inwentaryzacji spisowi z natury podlegają zapasy materiałów oraz towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 3) raz w roku - inwentaryzowane są aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 2 ustawy o rachunkowości
2. Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów winny wyglądać następująco:

PZEDMIOT INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN I RODZAJ INWENTARYZACJI
środki trwałe i wyposażenie znajdujące się na terenie strzeżonym	spis z natury w drodze weryfikacji potwierdzonej wydrukiem z programu STOCK podpisanym przez pracownika placówki i pracownika księgowości	a) raz na cztery lata , inwentaryzacja ciągła; termin zostanie dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zakończy się do 15 stycznia roku następnego b) między spisami z natury - corocznie na dzień 31 grudnia ; termin zostanie dotrzymany, jeżeli weryfikacja zakończy się do 15 stycznia roku następnego
wartości niematerialne i prawne	w drodze weryfikacji	corocznie, na dzień 31 grudnia , inwentaryzacja okresowa; termin zostanie zachowany jeżeli inwentaryzacja zakończy się do 15 stycznia roku następnego
zapasy objęte ewidencją ilościowo-wartościową; środki trwałe znajdujące się poza siedzibą Biura (laptopy, telefony komórkowe)	spis z natury	corocznie, na dzień 31 grudnia , inwentaryzacja okresowa; termin zostanie zachowany, jeżeli inwentaryzacja zakończy się do 15 stycznia roku następnego
druki ścisłego zarachowania	spis z natury	corocznie, na dzień 31 grudnia , inwentaryzacja okresowa; termin zostanie zachowany, jeżeli inwentaryzacja zakończy się do 15 stycznia roku następnego
należności z tytułu dostaw i usług	potwierdzenie salda* potwierdzenie salda lub w drodze weryfikacji*	a) corocznie, na dzień 31 października , inwentaryzacja okresowa, b) corocznie na dzień 31 grudnia dla celów ustalenia prawidłowych sald znajdujących się w sprawozdaniu finansowym, inwentaryzacja okresowa
rozzrachunki publiczno-prawne	w drodze weryfikacji	corocznie, na dzień 31 grudnia , inwentaryzacja okresowa; termin zostanie zachowany, jeżeli inwentaryzacja zakończy się

		do 15 stycznia roku następnego
rozrachunki z pracownikami	w drodze weryfikacji	corocznie, na dzień 31 grudnia dla celów ustalenia prawidłowych sald znajdujących się w sprawozdaniu finansowym, w terminie do 15 stycznia roku następnego , inwentaryzacja okresowa
zobowiązania z tytułu dostaw i usług	w drodze weryfikacji	corocznie, na dzień 31 grudnia dla celów ustalenia prawidłowych sald znajdujących się w sprawozdaniu finansowym, inwentaryzacja okresowa
środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	potwierdzenie sald	corocznie, na dzień 31 grudnia , na podstawie potwierdzeń sald przygotowanych i przesłanych przez bank, inwentaryzacja okresowa
salda ksiąg rachunkowych nie wymienione wyżej	w drodze weryfikacji	corocznie, na dzień 31 grudnia , inwentaryzacja okresowa; termin zostanie zachowany jeżeli inwentaryzacja zakończy się do 15 stycznia roku następnego

* w przypadku, gdy uzyskanie potwierdzenia salda, z przyczyn uzasadnionych (np. adresat nieznany, odmowa przyjęcia potwierdzenia salda przez kontrahenta) było niemożliwe, inwentaryzację należy przeprowadzić w drodze weryfikacji

Rozdział V Odpowiedzialność za inwentaryzację

§ 13.

1. Przeprowadzanie inwentaryzacji zarządza Dyrektor Biura na podstawie ustawy o rachunkowości oraz niniejszej instrukcji, który odpowiada za inwentaryzację w zakresie przewidzianym prawem oraz instrukcją.
2. Dyrektor Biura, na wniosek kierownika Wydziału Księgowości:
 - a) powołuje i odwołuje Komisje Inwentaryzacyjne, w tym ustala liczbę jej członków i zatwierdza skład osobowy, w tym ich przewodniczących;
 - b) zatwierdza, zaopiniowany przez głównego księgowego Biura, plan inwentaryzacji ciągłej oraz jego późniejsze aktualizacje;
 - c) zatwierdza, zaopiniowany przez głównego księgowego Biura, harmonogram inwentaryzacji ciągłej (plan roczny) wynikający z planu inwentaryzacji ciągłej.

3. Dyrektor Biura zatwierdza:
 - a) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji ujawnionych na skutek spisu z natury (Załącznik nr 3 do Instrukcji) podpisany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej i dyrektora placówki oświatowej oraz zaopiniowany przez pracownika księgowości i sprawdzony przez kierownika Wydziału Księgowości lub głównego księgowego Biura
 - b) protokół weryfikacji sald pozostałych kont (Załącznik nr 4 i 4a do Instrukcji) przygotowany przez pracownika księgowości i sprawdzony przez kierownika Wydziału Księgowości lub głównego księgowego Biura,
 - c) protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (Załącznik nr 5 do Instrukcji) podpisany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej i dyrektora placówki oświatowej oraz sprawdzony przez kierownika Wydziału Księgowości, lub głównego księgowego Biura,
 - d) protokół inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych (Załącznik nr 6 do Instrukcji), przygotowany przez pracownika księgowości prowadzącego obsługę finansowo-księgową przy współudziale pracownika placówki oświatowej, podpisany przez pracownika księgowości, pracownika placówki oświatowej i sprawdzony przez kierownika Wydziału Księgowości lub głównego księgowego Biura.
4. Członkami Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być:
 - a) osoby materialnie odpowiedzialne bądź współodpowiedzialne za składniki majątkowe objęte spisem,
 - b) główny księgowy Biura,
 - c) kierownik Wydziału Księgowości,
 - d) pracownicy księgowości prowadzący obsługę księgową placówek oświatowych,
 - e) osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników lub bezpośredni przełożony osoby prowadzącej tę ewidencję,
 - f) inne osoby nie zapewniające przeprowadzenia spisu z natury w sposób bezstronny i rzetelny.
5. Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, przewodniczący i dwóch członków. Dodatkowo do składu komisji powoływane są co najmniej dwie osoby na zastępstwo, w przypadku nieobecności którejsz z osób z komisji.

§ 14.

1. Kierownik Wydziału Księgowości ponosi odpowiedzialność za planowanie procesu inwentaryzacji oraz nadzór nad jego realizacją, w tym sprawdzanie dokumentacji wytwarzanej przez pracowników księgowości w zakresie inwentaryzacji.
2. Do zadań kierownika Wydziału Księgowości w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności przedkładanie Dyrektorowi Biura do zatwierdzenia:
 - a) planów inwentaryzacji ciągłej oraz ich późniejszych aktualizacji,
 - b) kandydatów na przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnych,
 - c) harmonogramów inwentaryzacji ciągłej (planów rocznych) wynikających z planu inwentaryzacji ciągłej;
 - d) prowadzenie kontroli stopnia realizacji planów inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletności i terminowości przeprowadzanych inwentaryzacji;
 - e) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - f) przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura sprawozdań z wykonania zaleceń poinwentaryzacyjnych,
 - g) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności pracowników księgowości w zakresie czynności inwentaryzacyjnych oraz organizowanie lub prowadzenie szkoleń

- pracowników;
- h) przeprowadzanie kontroli każdej inwentaryzacji pod względem prawidłowości i rzetelności zapisów;
 - i) ścisłe przestrzeganie i egzekwowanie we współpracy z dyrektorami placówek terminów rozpoczynania i zakończenia pełnych inwentaryzacji okresowych związanych ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych, w taki sposób, by inwentaryzacje kończyły się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia osoby przekazującej;
 - j) inicjowanie postępowania wyjaśniającego w sprawach przyczyn zaistnienia różnic inwentaryzacyjnych w przypadku inwentaryzacji innych niż spis z natury.

§ 15.

1. Główny księgowy Biura ponosi odpowiedzialność za inwentaryzację w zakresie niezastrzeżonym przepisami prawa oraz instrukcją dla dyrektora Biura oraz kierownika Wydziału Księgowości.
2. Do zadań głównego księgowego Biura w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
 - a) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, planów inwentaryzacji ciągłej oraz ich późniejszych aktualizacji;
 - b) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, harmonogramów inwentaryzacji ciągłej (planów rocznych) wynikających z planu inwentaryzacji ciągłej;
 - c) opiniowanie sprawozdań z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz wniosków i zaleceń poinwentaryzacyjnych Komisji Inwentaryzacyjnych;
 - d) nadzorowanie uzgodnień stanów ksiąg inwentarzowych, stanów materiałowych z ewidencją księgową;
 - e) nadzorowanie terminowego i właściwego rozliczania wyników inwentaryzacji, w tym różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy inwentaryzacja;
 - f) występowanie o ponowne przeprowadzenie spisu w innym składzie osobowym, w przypadku stwierdzenia wadliwego sposobu sporządzenia spisu lub dokumentacji z jego przeprowadzenia;
 - g) nadzorowanie terminowego przeprowadzania inwentaryzacji rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań, a także rachunków bankowych.

§ 16.

Do zadań pracownika księgowości prowadzącego obsługę księgową placówki w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów,
- 2) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald należności oraz przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów, a także ustalenie ewentualnych różnic w przypadku, gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
- 3) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
- 4) sprawdzenie wycenionych arkuszy spisu z natury, a zwłaszcza sprawdzenie zgodności wartości ogółem spisanego majątku z księgami rachunkowymi,
- 5) sprawdzenie arkuszy spisu z natury w zakresie stanów magazynowych, które zostały sporządzone ręcznie lub przy użyciu arkusza kalkulacyjnego (bez wskazywania ceny

jednostkowej i wartości) pod względem formalnym, tj. czy zostały wypełnione wszystkie obowiązkowe dane:

- a. rodzaj inwentaryzacji,
 - b. metoda inwentaryzacji,
 - c. miejsce przeprowadzenia inwentaryzacji (nazwa i adres komórki organizacyjnej),
 - d. imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób wchodzących w skład Komisji Inwentaryzacyjnych,
 - e. imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby materialnie odpowiedzialnej za spiswane mienie oraz innych osób obecnych przy spisie,
 - f. data rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - g. poszczególne pozycje spisanego majątku z podaniem nazwy przedmiotu spisu, jednostki miary oraz ilości,
 - h. liczba porządkowa wraz z jej podsumowaniem,
 - i. numer arkusza oraz numer strony,
 - j. podpisy wszystkich osób biorących udział w spisie;
- 6) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań, a także rachunków bankowych;
- 7) terminowe i prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji, w tym różnic inwentaryzacyjnych, w księgach rachunkowych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora protokołu.

§ 17

Do zadań dyrektora placówki w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Komisją inwentaryzacyjną w celu zapewnienia terminowego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji w kierowanej przez siebie placówce, w tym zapewnienie właściwych warunków i środków oraz należytej organizacji w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem składników majątkowych do spisu;
- 3) bieżące informowanie Komisji Inwentaryzacyjnej o zmianach w zakresie funkcjonowania placówki oświatowej, istotnych dla terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, w tym w zakresie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za mienie;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi Biura nieprawidłowości występujących podczas czynności inwentaryzacyjnych;
- 5) ustalanie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych oraz osób za nie odpowiedzialnych.
- 6) decydowanie o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych, na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez pracownika księgowości prowadzącego obsługę finansową placówki.

§ 18.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji przez Komisję. Do zadań przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kierowanie pracą Komisji Inwentaryzacyjnej i ustalanie czynności poszczególnych członków komisji;
- 2) przedkładanie do zaopiniowania wniosków i zaleceń poinwentaryzacyjnych;

- 3) przedkładanie do zatwierdzenia zaopiniowanych wniosków i zaleceń poinwentaryzacyjnych,
- 4) zgłaszanie dyrektorowi placówki nieprawidłowości występujących podczas czynności inwentaryzacyjnych.

§ 19.

Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) rzetelności i prawidłowości spisów z natury- sporządzanie spisu z natury składników majątkowych, znajdujących się na obszarze spisowym lub jego fragmencie;
- 2) przygotowanie odpowiedniej ilości formularzy spisowych poprzez ich ponumerowanie, ostemplowanie i parafowanie;
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych formularzy spisowych w rejestrze druków ścisłego zarachowania oraz kontrola ich zużycia.
- 4) przeliczenie, zważenie, względnie zmierzenie składników majątkowych przed ich spisaniem;
- 5) ustalanie czy sposób składania (magazynowania) przedmiotów podlegających spisowi jest właściwy, a w przypadkach zauważonych nieprawidłowości wprowadzenie odpowiedniej adnotacji w rubryce „Uwagi” dokumentacji spisu;
- 6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na obszarze spisowym lub jego fragmencie;
- 7) odpowiednie zabezpieczenie pola spisowego na czas spisu przed niekontrolowaną zamianą miejsca spisywanych składników majątkowych;
- 8) ocena stanu jakości składników majątkowych objętych spisem;
- 9) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego mającego na celu ustalenie:
 - a) przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych oraz osób winnych ich powstaniu,
 - b) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) kompensaty różnic inwentaryzacyjnych.

§ 20.

Wszystkie osoby powoływane do Komisji Inwentaryzacyjnych powinny uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Biuro przed rozpoczęciem inwentaryzacji i dotyczących zasad i procedur obowiązujących przy przeprowadzaniu spisu z natury.

Rozdział VI Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 21.

1. Spis z natury przeprowadzany jest z wykorzystaniem programu komputerowego STOCK.
2. Spis z natury może być przeprowadzony metodą tradycyjną w sytuacjach szczególnych, np. z powodu awarii systemu komputerowego.
3. Przy inwentaryzacji prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego STOCK, komisja inwentaryzacyjna korzysta ze sprzętu udostępnionego przez Biuro. Przy odbiorze sprzętu pracownik Biura – posiadający uprawnienia administratora otwiera inwentaryzację w programie komputerowym STOCK.
4. Dokumentacja inwentaryzacyjna sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do pracownika Wydziału Księgowości w Biurze prowadzącego obsługę inwentaryzowanej placówki, a drugi pozostaje w placówce.
5. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasad wymienionych w § 3 ust. 2 instrukcji.

6. Weryfikację różnic przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. Po stwierdzeniu, że ujawnione różnice nie są powodowane błędami rachunkowymi, przewodniczący Komisji zwraca się na piśmie do osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie o pisemne, w terminie niezwłocznym, wyjaśnienie przyczyn zaistniałych różnic.
7. Osoby materialnie odpowiedzialne udzielając pisemnego wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 6 zobowiązane są konkretnie i zgodnie z prawdą określić przyczynę powstania nadwyżek i niedoborów.
8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może dokonać weryfikacji wyjaśnień, o których mowa w ust. 7. W tym celu może sięgać do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej. Może również zażądać przeprowadzania ponownego spisu z natury.
9. Po przeprowadzeniu weryfikacji nadwyżek, Komisja Inwentaryzacyjna wnosi o zaksięgowanie liczby i wartości ujawnionych nadwyżek, jako „przychód”.
10. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji powinien zawierać kwalifikację niedoborów i nadwyżek wraz z uzasadnieniem, opis przyczyny powstania każdej różnicy poparty dowodami i wyjaśnieniami osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z uzasadnieniem proponowanych wniosków.
11. Przed dokonaniem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych, czy niezawinionych.
12. Dokumentację inwentaryzacyjną podpisują w szczególności:
 - a) arkusze spisu z natury:
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - dyrektor lub pracownik, któremu powierzono odpowiedzialność materialną za inwentaryzowany majątek – w miejscu osoby odpowiedzialnej za spisujący majątek,
 - osoba odpowiedzialna za wprowadzanie składników majątku do programu STOCK lub programu magazynowego – w miejscu osoby wyceniającej,
 - inne osoby – jeżeli są obecne przy spisie,
 - pracownik księgowości – w miejscu osoby sprawdzającej,
 - ponadto, jeżeli arkusze zawierają miejsca na podpisy wymienionych wyżej osób na ostatniej stronie, wszystkie pozostałe strony muszą być parafowane co najmniej przez wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji z natury:
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji:
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - dyrektor placówki, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja.
13. Arkusze spisowe sporządzane metodą tradycyjną wypełnia się z zachowaniem następujących zasad:
 - a) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale,
 - b) w sytuacji, gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego jest składowany w kilku miejscach dopuszcza się zapis w arkuszu w kolumnie ilość np. $50 + 30 + 15 = 95$,
 - c) błędy powstałe podczas spisu można poprawiać w sposób dwójaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków zespołu spisowego; drugi sposób to skreślenie całego wiersza,

- opatrzenie go adnotacją „skreślono” i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
- d) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym spisuje się na oddzielnych arkuszach,
 - e) po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu należy wykreślić puste wiersze lub zamieścić adnotację „spis zakończono na pozycji nr....”,
 - f) arkusze niewykorzystane i uszkodzone przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
14. Jeżeli spis z natury przeprowadzany jest na inny dzień roku niż 31 grudnia, należy, na dzień 31 grudnia, sporządzić arkusz uzgodnienia majątku.

Rozdział VII Potwierdzenie sald

§ 22.

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzgodnieniu sald z kontrahentami poprzez uzyskanie od nich pisemnego potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych komórki organizacyjnej oraz ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje pracownik księgowości prowadzący księgi rachunkowe Biura lub obsługiwanej placówki.
3. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w § 12 niniejszej instrukcji.
4. Przed wystąpieniem do odbiorcy z wezwaniem do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
5. Uzgodnienia salda można dokonać w następujący sposób:
 - a) listownie, za potwierdzeniem odbioru
 - b) mailem,
 - c) osobiście, za pokwitowaniem odbioru,
 - d) przeprowadzenie rozmowy telefonicznej i sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy z podaniem kwoty uzgadnianego salda, nazwiska i ewentualnie stanowiska osoby potwierdzającej saldo.
6. Potwierdzenia sald dokonywane na dzień 31 października każdego roku przekazywane listownie, mailowo lub osobiście (za potwierdzeniem odbioru) wysyła się nie później niż do dnia 20 listopada. Należności zapłacone do dnia 20 listopada uznaje się za potwierdzone i tym samym nie dokonuje się potwierdzeń tych sald metodami, o których mowa w ust. 5.
7. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne, w przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
8. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
9. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu i podejmowane próby potwierdzenia salda z kontrahentem nie przynoszą rezultatów, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

10. Potwierdzenia sald wystawiane są w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta, a trzeci zostaje w aktach księgowości, z czego jeden egzemplarz powinien wrócić do z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.
11. Saldo powinno być potwierdzone czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzania sald oraz w miarę możliwości pieczęcią kontrahenta (pieczęcią imienną i/lub firmową)
12. Potwierdzenie salda przez osoby upoważnione do reprezentowania dłużnika można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia z art. 123 Kodeksu cywilnego.
13. W informacji przesyłanej do kontrahenta należy uwzględnić:
 - 1) kwotę salda tego konta;
 - 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”;
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer dowodu księgowego, np. faktury, rachunku, noty księgowej oraz datę i kwotę).

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 23

1. Celem weryfikacji jest:
 - a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
2. Inwentaryzacji drogą weryfikacji sald przeprowadza się w odniesieniu do składników majątku i w terminach określonych w tabeli zawartej w § 3 niniejszej instrukcji.
3. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym: faktury własne, i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe itp.
4. Procedura weryfikacyjna powinna przebiegać następująco:
 - a) porównanie sald znajdujących się w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
 - b) wyrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
 - c) ogląd dowodów księgowych pod kątem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
 - d) ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
 - e) rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
 - f) sporządzenie stosownego protokołu z przeprowadzonej weryfikacji,
 - g) sporządzenie protokołu weryfikacji sald.
5. Weryfikację sald ksiąg rachunkowych przeprowadza pracownik księgowości prowadzący księgi rachunkowe Biura lub obsługiwaną placówkę oświatową.
6. W przypadku zmiany wielkości sald pomiędzy datą sporządzenia protokołu weryfikacji sald, a datą sporządzenia sprawozdania finansowego, sporządza się uzupełniający protokół weryfikacji ostatecznych sald widniejących w księgach na dzień 31 grudnia i ujętych w sprawozdaniu finansowym.
7. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych w drodze weryfikacji dokumentów przebiega na podstawie potwierdzonego z placówką oświatową zestawienia wartości

niematerialnych i prawnych wygenerowanego z programu STOCK lub na podstawie sporządzonego „Protokołu z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzonej na podstawie weryfikacji dokumentów”. Poprawność przeprowadzonej inwentaryzacji potwierdzają swoim podpisem pracownik placówki oraz pracownik księgowości (dotyczy zarówno wygenerowanego z programu komputerowego STOCK zestawienia, jak i sporządzonego protokołu).

8. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza pracownik księgowości prowadzący księgi rachunkowe Biura lub obsługiwanej placówki (w porozumieniu z pracownikiem tej placówki).

Rozdział IX **Rozliczanie inwentaryzacji**

§ 24

1. W celu rozliczenia inwentaryzacji, dokonuje się porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym stwierdzonym podczas inwentaryzacji. Powstać mogą wówczas następujące różnice:
 - d) **niedobory** – gdy stan stwierdzony podczas inwentaryzacji jest niższy niż stan wynikający z ewidencji księgowej;
 - e) **nadwyżki** – gdy stan ustalony podczas inwentaryzacji jest wyższy od stanu ewidencyjnego;
 - f) **różnice pozorne** – będące m.in. skutkiem błędów popełnionych podczas prowadzenia ewidencji lub częstych zmian lokalizacji użytkowania danych składników majątkowych.
2. Ustalone różnice między stanem wykazanim w księgach rachunkowych a stanem faktycznym wyjaśnia się i rozlicza w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
3. Przyczyny powstania niedoborów i szkód dzieli się na niezawinione i zawinione.
4. Do niedoborów i szkód **niezawinionych** zalicza się w szczególności:
 - a) niedobory pozorne, wynikające z błędów w ewidencji, inwentaryzacji, pomiarze zużycia,
 - b) niedobory naturalne mieszczące się w granicach norm,
 - c) niedobory i szkody spowodowane wypadkami losowymi,
 - d) niedobory i szkody niezawinione,
 - e) niedobory, które mogą być skompensowane z nadwyżkami.

§ 25

1. Ujawnione nadwyżki wycenia się według następujących zasad:
 - a) rzeczowe składniki majątku - według cen ewidencyjnych (m.in. w oparciu o posiadaną dokumentację dotyczącą tych pozycji), a w przypadku braku cen ewidencyjnych według cen sprzedaży możliwych do uzyskania (według wartości godziwej), ustalonych z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku,
 - b) środki pieniężne - w wartości nominalnej.
2. Ujawnione niedobory wycenia się według następujących zasad:
 - a) rzeczowe składniki majątku trwałego - według ich wartości początkowej, pomniejszonej o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne (umorzenie),
 - b) rzeczowe składniki majątku obrotowego - w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia,

- c) środki pieniężne - w wartości nominalnej.
3. W przypadku używanych składników majątku wartość niedoboru ustala się z uwzględnieniem stopnia ich dotychczasowego zużycia.

§ 26

Nadwyżki i niedobory pozorne to nadwyżki i niedobory wynikające z błędów w ewidencji, inwentaryzacji, pomiarze zużycia. Rozliczenie tego typu nadwyżek i niedoborów polega na dokonaniu korekty zapisów księgowych składników objętych inwentaryzacją na podstawie dowodów uzasadniających korektę.

§ 27

1. Za niedobory naturalne mieszczące się w granicach norm (wynikające z ubytków naturalnych) uważa się niedobory wynikające z czynników trudnych do uniknięcia, powodujących zmniejszenie składników majątku z uwagi na właściwości chemiczne bądź fizyczne, np. wysychanie, lub czynności manipulacyjne, takie jak wydawanie, składowanie, pakowanie, transport itp.
2. Niedobory naturalne mieszczące się w granicach norm ujmuje się w kosztach według rodzajów.
3. Niedobory i szkody spowodowane zdarzeniami losowymi ujmuje się w pozostałych kosztach operacyjnych.

§ 28

1. Niedobory i szkody zawinione ujmuje się jako pozostałe rozrachunki z pracownikami lub należności dochodzone na drodze sądowej. Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód zawinionych księguje się w wysokości ustalonej wartości, ewentualnie zwiększonej o zasądzone przez sąd koszty postępowania spornego od osób materialnie odpowiedzialnych oraz o odsetki karne za nieterminową spłatę zobowiązań (np. przy niedoborze kasowym).
2. W przypadku, gdy spłata przez pracownika należności z tytułu zawinionego niedoboru oceniana jest jako mało prawdopodobna, na należności te należy utworzyć odpis aktualizujący ich wartość.

§ 29

1. Dopuszczalna jest kompensata nadwyżek i niedoborów jeśli ustalono, że dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w toku tego samego spisu z natury, w podobnych asortymentach lub składnikach majątku, co może uzasadniać możliwość pomyłki ze strony osoby odpowiedzialnej.
2. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.
3. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych zakupionych ze środków inwestycyjnych.

§ 30

1. Rozliczenia inwentaryzacji dokonują:
 - pracownik placówki – w programie STOCK,
 - pracownik księgowości – w księgach rachunkowych.
2. W celu wypełnienia obowiązku prawidłowego i terminowego rozliczenia inwentaryzacji, pracownik księgowości zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności oraz zgodności z „Protokołem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych” wprowadzonych różnic do programu STOCK. W tym celu składa podpis na wydruku z programu STOCK potwierdzającym wprowadzenie różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział X Stosowane dokumenty

§ 31

1. W procesie inwentaryzacji stosuje się następujące dokumenty:
 - a) dla spisu z natury:
 - arkusze spisu z natury,
 - wykazy niedoborów i nadwyżek (w przypadku dokonywania spisu z natury z zastosowaniem programu STOCK) lub zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku inwentaryzacji metodą tradycyjną),
 - sprawozdanie opisowe zespołu spisowego z przeprowadzonego spisu z natury,
 - protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
 - arkusz uzgodnienia majątku,
 - b) dla potwierdzenia sald:
 - druk potwierdzenia salda z programu finansowo-księgowego QNT
 - c) dla weryfikacji sald,
 - protokół weryfikacji sald konta 201,
 - protokół weryfikacji sald pozostałych kont księgowych,
 - uzupełniający protokół weryfikacji sald,
 - d) dla wartości niematerialnych i prawnych:
 - wykaz użytkowanych wartości niematerialnych i prawnych (w przypadku ewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych w programie STOCK) - protokół z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzonej drogą weryfikacji dokumentów (w przypadku, gdy wartości niematerialne i prawne nie są ewidencjonowane w programie STOCK),
 - arkusz uzgodnienia wartości niematerialnych i prawnych,
2. Ustala się wzory niektórych druków stosowanych w inwentaryzacji składników majątkowych, stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji:
 - a) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, załącznik nr 1,
 - b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, załącznik nr 2,
 - c) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, załącznik nr 3,
 - d) protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald, załącznik nr 4,

- e) protokół z inwentaryzacji konta 201 przeprowadzonej drogą weryfikacji sald, załącznik nr 4a,
- f) protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, załącznik nr 5,
- g) protokół z inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzonej drogą weryfikacji dokumentów, załącznik nr 6,
- h) protokół uzupełniający z inwentaryzacji kont, załącznik nr 7,
- i) protokół uzupełniający z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji, załącznik nr 7a,
- j) arkusz uzgodnienia majątku trwałego, stanu księgozbioru, załącznik nr 8,
- k) arkusz uzgodnienia stanu wartości niematerialnych i prawnych, załącznik nr 9.

.....
(pieczęć jednostki)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Dyrektora DBFO -Bielany nr z dnia w składzie:

1. przewodniczący:
2. członek:
3. członek:
4. członek:
5. członek:
6. członek:

Wykonała w dniach – opisane w sprawozdaniu czynności spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna:
.....

zostały na arkuszach spisu z natury/stronach arkusza* od nr do nr

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)
.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
.....
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)
.....
- e) oznakowanie sprzętu
.....

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....

Inne uwagi:

.....

.....

..... dnia

Podpisy Komisji inwentaryzacyjnej:

imię i nazwisko..... podpis

imię i nazwisko.....podpis

imię i nazwisko.....podpis

imię i nazwisko.....podpis

imię i nazwisko.....podpis

imię i nazwisko.....podpis

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach –
Wszystkie składniki majątkowe znajdujące się pod moim nadzorem zostały zliczone i spisane.
Zgłaszam/nie zgłaszam* następujące uwagi do prawidłowości przebiegu spisu:

.....

.....

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej
za spisywany majątek

*niepotrzebne skreślić

DBFO-Bielany m.st. Warszawy

Dorota Załuska
RADCA PRAWNY

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -
2. członek -
3. członek -
4. członek -
5. członek -
6. członek -

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach –
....._na arkuszach spisowych/stronach arkusza spisowego* od nr do nr.....
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia -
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna -
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

Wnioski Komisji:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. - według załącznika **zestawienie arkuszy spisowych**

środki trwałe – zł

pozostałe środki trwałe - zł

magazyn spożywczy - zł

razem: zł

2. - według załączników: **wykaz niedoborów, wykaz nadwyżek/ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych***

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.
2.

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować, jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)*
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną*.



..... dnia

Podpisy członków komisji:

imię i nazwisko.....podpis.....

imię i nazwisko.....podpis.....

imię i nazwisko.....podpis.....

imię i nazwisko.....podpis.....

imię i nazwisko.....podpis.....

imię i nazwisko.....podpis.....

III. Decyzje Dyrektora jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjąć na stan w następujący sposób:
.....
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) jednostki.

..... dnia

podpis dyrektora placówki **

.....

Zgodne z księgami rachunkowymi.

data i podpis pracownika księgowości

.....

Sprawdził:

data i podpis gł. księgowego
lub kierownika Wydziału Księgowości

.....

Zatwierdzam:

..... dnia.....

Podpis Dyrektora DBFO

.....

* - niepotrzebne skreślić

** - w przypadku inwentaryzacji w placówce obsługiwanej przez DBFO-Bielany

DBFO-Bielany m.st. Warszawy

Dorota Zaluska
RADCA PRAWNY

.....
(nazwa jednostki)

**Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji na dzień r.
sporządzony w dniu.....r.**

Zweryfikowano salda następujących kont księgowych:

Konto 011 Środki trwałe - saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 013 Pozostałe środki trwałe - saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 014 Zbiory biblioteczne - saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....



Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

.....

Wyjaśnienie różnicy:.....

.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota

- kwota

- kwota

- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

.....

Wyjaśnienie różnicy:.....

.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota

- kwota

- kwota

- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

.....

Wyjaśnienie różnicy:.....

.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych - saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota

- kwota

- kwota

- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

.....

Wyjaśnienie różnicy:.....

.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych - saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 225 Rozrachunki z budżetami

a) saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

b) saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

-kwota
-kwota
-kwota
-kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

a) saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

b) saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 234 Rozrachunki z pracownikami

a) saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

b) saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

a) saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....


Saldo prawidłowe:.....

c) saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....



Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

.....
Wyjaśnienie różnicy:.....

.....
Saldo prawidłowe:.....

Konto 280 Rozliczenia z jednostką nadrzędną

a) saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

.....
Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

.....
Wyjaśnienie różnicy:.....

.....
Saldo prawidłowe:.....

b) saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

.....
Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

.....
Wyjaśnienie różnicy:.....

.....
Saldo prawidłowe:.....

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności - saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

.....
Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

.....
Wyjaśnienie różnicy:.....

.....
Saldo prawidłowe:.....

Konto 800 Fundusz jednostki – saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

a) zwiększenia BO

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

b) zmniejszenia BO

- kwota
- kwota
- kwota
- kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się odpis ZFŚS będący w dyspozycji jednostki

Konto 860 Wynik Finansowy – saldo Wn wynosi

Saldo konta oznacza stratę netto.

Potwierdzam wykonanie czynności opisanych w § 23 Instrukcji inwentaryzacyjnej.
Stwierdzone różnice zostały wyjaśnione oraz ujęte w księgach rachunkowych.

Weryfikacji dokonał:

.....
data i podpis pracownika księgowości

Sprawdził:

.....
data i podpis gł. księgowego
lub kierownika Wydziału księgowości

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Dyrektora DBFO

DBFO-Bielany m.st. Warszawy,

Dorota Zaluska

.....
(nazwa jednostki)

Protokół
z inwentaryzacji kont 201 przeprowadzonej drogą weryfikacji na dzień r.
sporządzony w dniur.

Zweryfikowano salda następujących kont księgowych:

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

a) saldo Wn wynosi

Na saldo konta składa się :

- kontrahent.....	faktura nr	kwota
- kontrahent.....	faktura nr.....	kwota
- kontrahent.....	faktura nr.....	kwota
- kontrahent.....	faktura nr.....	kwota

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów.....

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

b) saldo Ma wynosi

Na saldo konta składa się :

- kontrahent.....	faktura nr	kwota
- kontrahent.....	faktura nr.....	kwota
- kontrahent.....	faktura nr.....	kwota
- kontrahent.....	faktura nr.....	kwota

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:.....

Saldo prawidłowe:.....

Potwierdzam wykonanie czynności opisanych w § 23 Instrukcji inwentaryzacyjnej.
Stwierdzone różnice zostały wyjaśnione oraz ujęte w księgach rachunkowych.

Weryfikacji dokonał:

.....
data i podpis pracownika księgowości

Sprawdził:

.....
data i podpis gł. księgowego
lub kierownika Wydziału Księgowości

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Dyrektora DBFO

DBFO-Bielany m.st. Warszawy

Opresia Zaluska
RADCA PRAWNY

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Dyrektora DBFO Bielany nr
..... z dnia w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

w obecności osoby (osób) odpowiedzialnej za spisywane druki ścisłego zarachowania:

1.
2.

w dniu dokonała przeliczenia druków ścisłego zarachowania.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki

l.p.	nazwa druku	seria i numer	liczba	uwagi

Wymienione wyżej ilości druków są zgodne ze stanem na dzień wykazanim w księdze druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania są właściwie/nie właściwie przechowywane i zabezpieczone.

Podpis(y) osoby (osób) odpowiedzialnej:

.....
.....

..... dnia

Podpisy członków komisji:

imię i nazwisko..... podpis.....

imię i nazwisko..... podpis.....

imię i nazwisko..... podpis.....

DBFO-Bielany m.st. Warszawy

Dorota Zaluska
RADCA PRAWNY

Decyzje Dyrektora jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa - zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjąć na stan.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby
..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) jednostki.

..... dnia

podpis
dyrektora jednostki*

.....

Potwierdzam prawidłowość sporządzonego protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

data i podpis pracownika księgowości

.....

Sprawdził:

.....
data i podpis gł. księgowego
lub kierownika Wydziału Księgowości

Zatwierdzam:

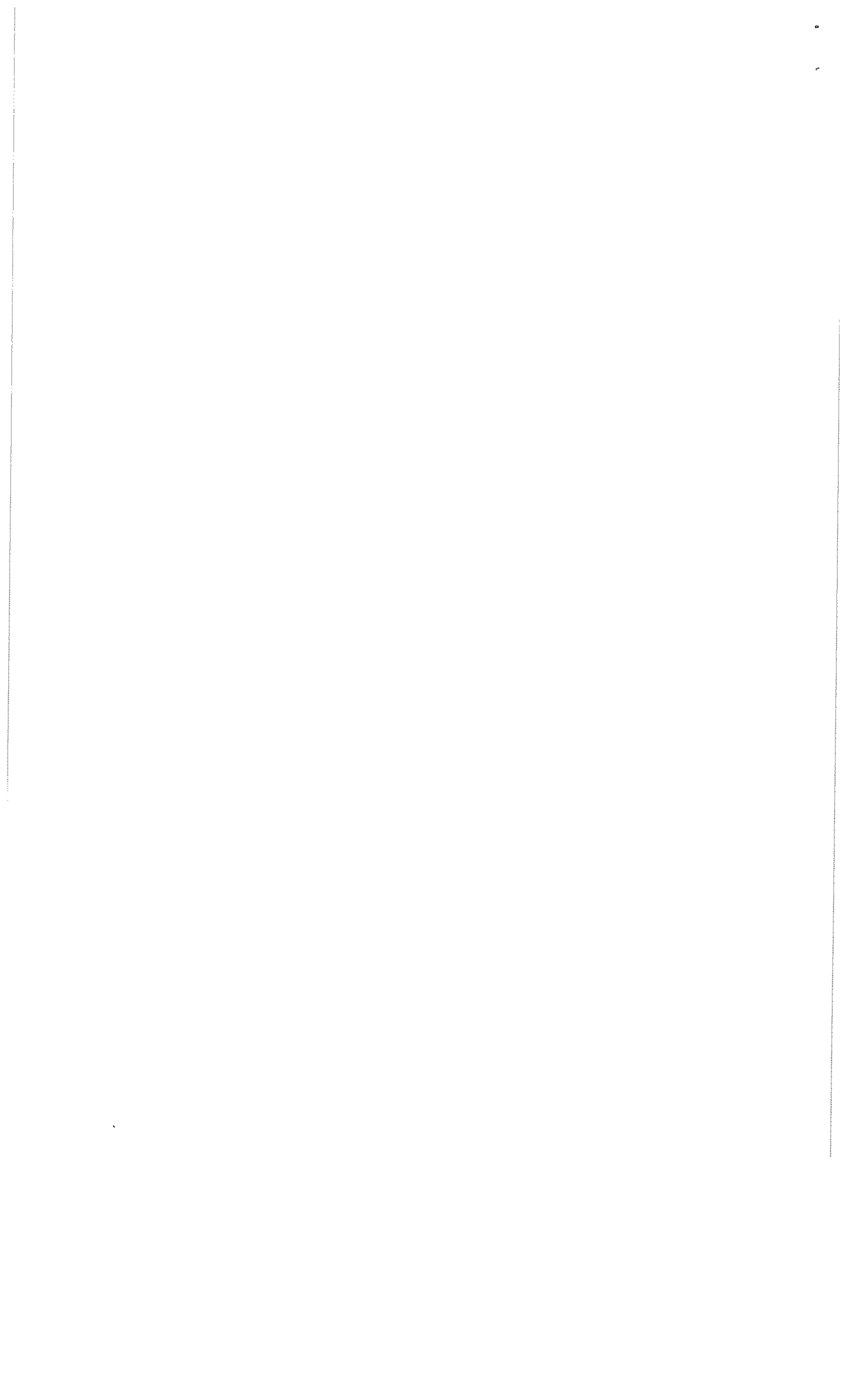
.....
data i podpis Dyrektora DBFO

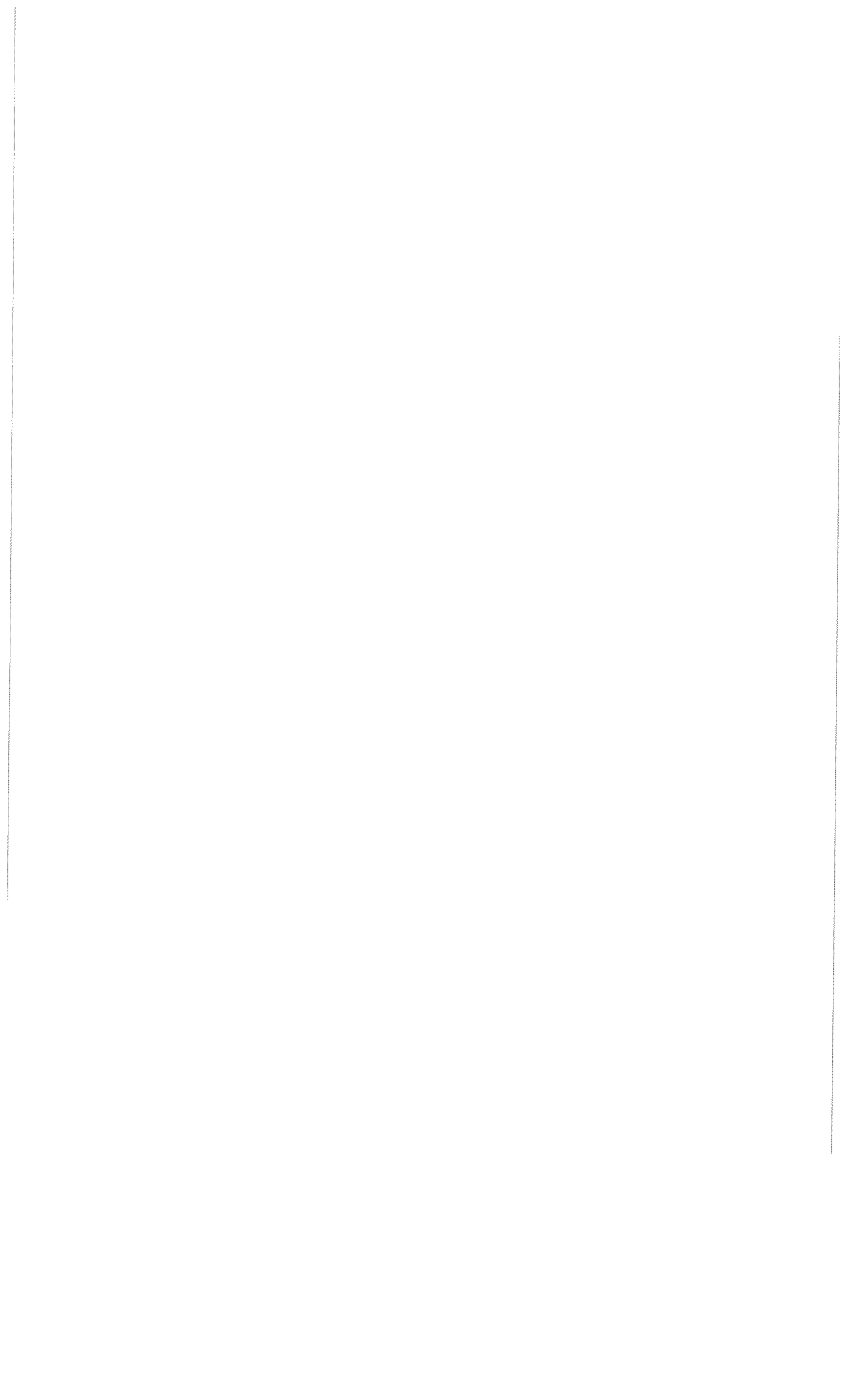
*w przypadku inwentaryzacji w placówce obsługiwanej przez DBFO-Bielany

DBFO-Bielany m.st. Warszawy

Doroła Zaluska
RADCA PRAWNY

DBFO-Bielany m.st. Warszawy
ul. ...
00-000 Warszawa





.....
nazwa jednostki

**Protokół uzupełniający
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji na dzień**

Zmiany
(" +"; " - ") Stan na

Zweryfikowano salda następujących kont księgowych:

Konto 011 Środki trwałe - saldo Wn wynosi: -----

Na saldo konta składa się :

- 01 Budynki i lokale	kwota	-----
- 02 Obiekty inżynierii lądowej	kwota	-----
- 03 Kotły grzejne i parowe	kwota	-----
- 04 Maszyny , urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	kwota	-----
- 05 Maszyny , urządzenia i aparaty specjalistyczne	kwota	-----
- 06 Urządzenia techniczne	kwota	-----
- 07 Środki transportu	kwota	-----
- 08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	kwota	-----

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe: -----

Konto 013 Pozostałe środki trwałe - saldo Wn wynosi: -----

Na saldo konta składa się :

- Pozostałe środki trwałe	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe: -----

Konto 014 Zbiory biblioteczne - saldo Wn wynosi: -----

Na saldo konta składa się :

- zbiory biblioteczne	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

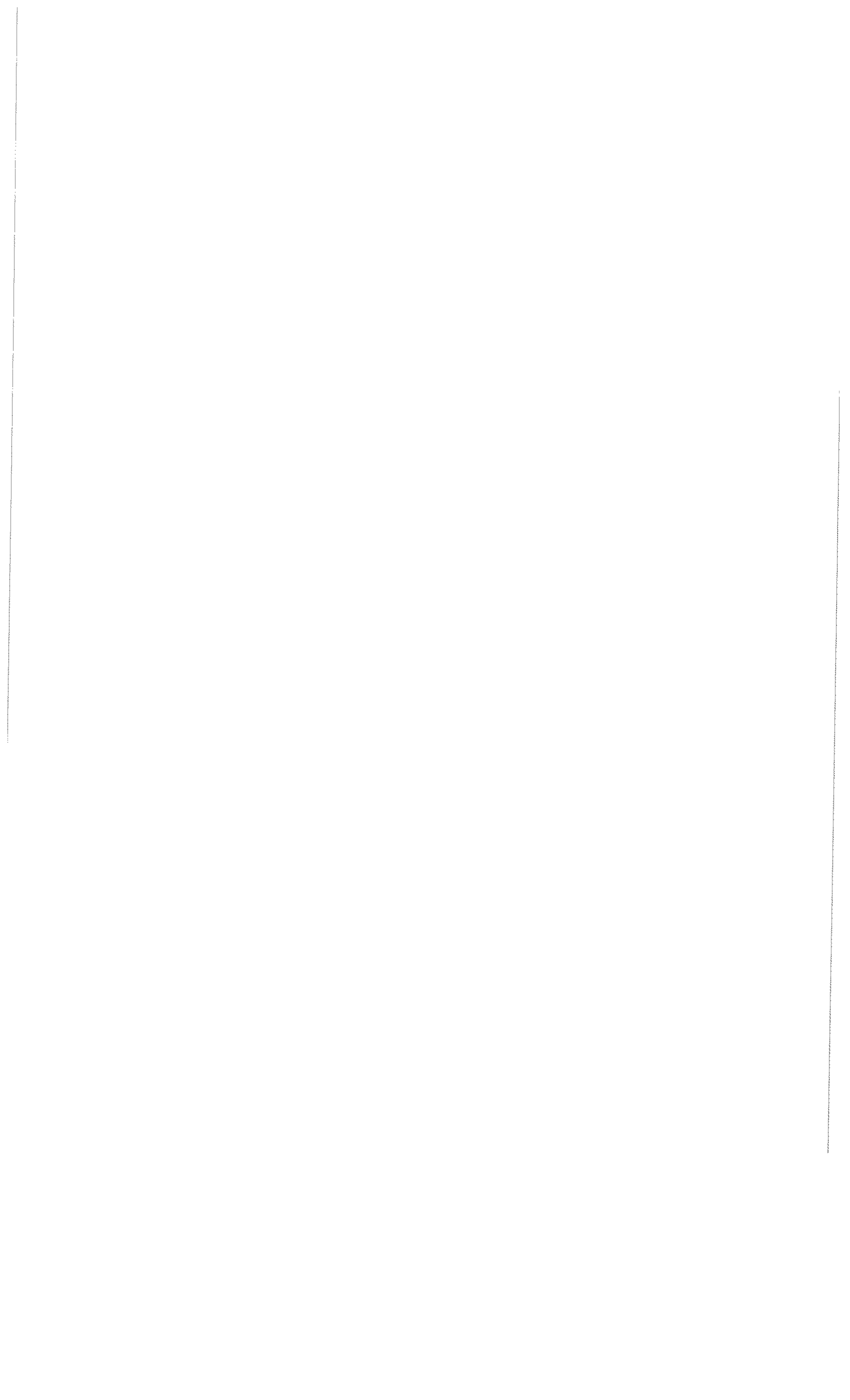
Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe: -----

**Konto 071 Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
saldo Ma wynosi:** -----

Na saldo konta składa się :

- 01 Budynki i lokale	kwota	-----
- 02 Obiekty inżynierii lądowej	kwota	-----
- 03 Kotły grzejne i parowe	kwota	-----
- 04 Maszyny , urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	kwota	-----
- 05 Maszyny , urządzenia i aparaty specjalistyczne	kwota	-----
- 06 Urządzenia techniczne	kwota	-----
- 07 Środki transportu	kwota	-----
- 08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	kwota	-----
Wartości niematerialne i prawne pow. 10 tys.	kwota	-----



Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
saldo Ma wynosi: _____

Na saldo konta składa się :

072-13 Umorzenie pozostałych środków trwałych	kwota	_____
072-20 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	kwota	_____
072-14 Umorzenie zbiorów bibliotecznych	kwota	_____
_____	kwota	_____

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych – saldo Wn wynosi: _____

Na saldo konta składa się :

- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych - saldo Wn wynosi: _____

Na saldo konta składa się :

- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 225 Rozrachunki z budżetami

a) saldo Wn wynosi: _____

Na saldo konta składa się :

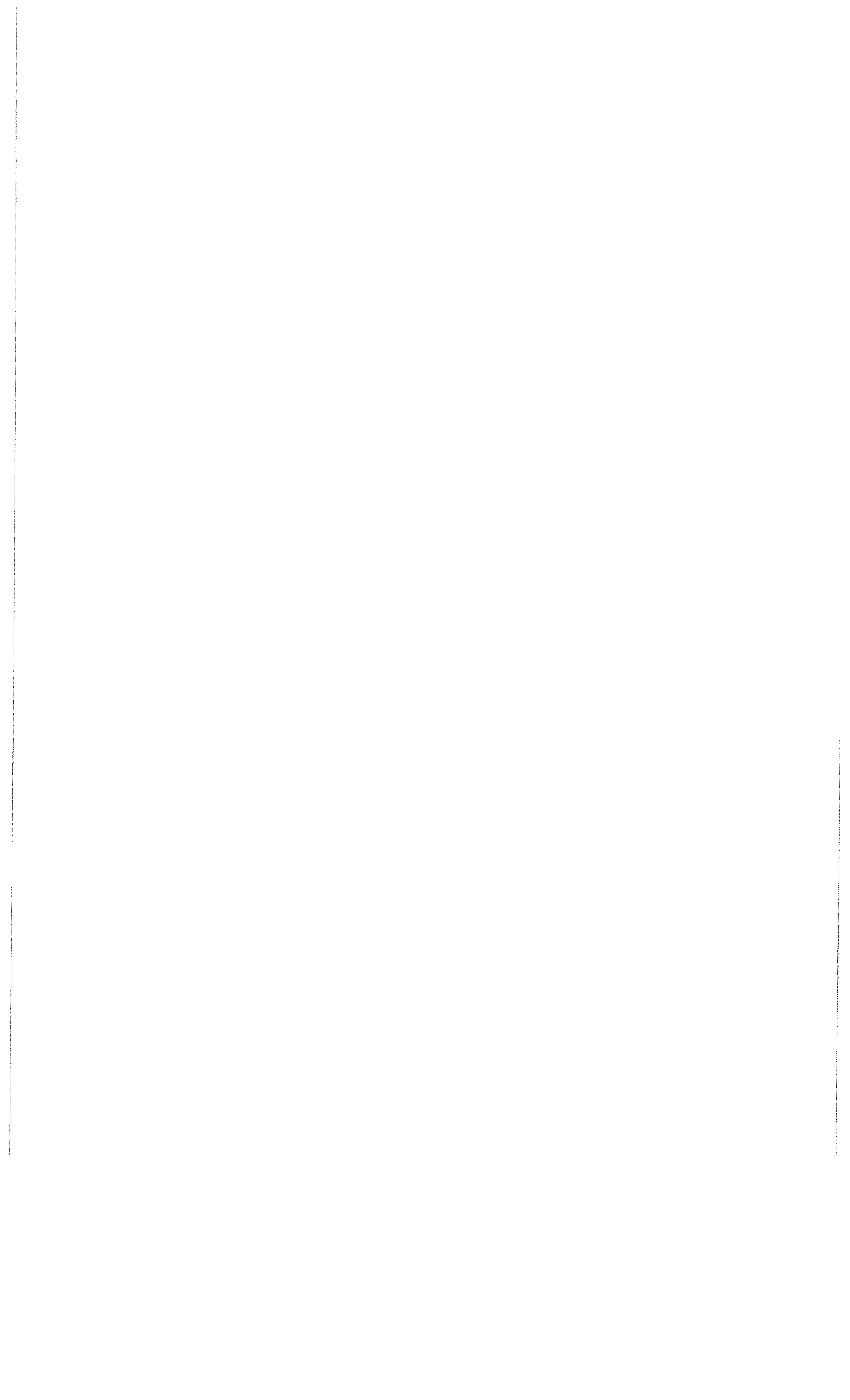
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:



b) saldo Ma wynosi: -----

Na saldo konta składa się :

-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

a) saldo Wn wynosi: -----

Na saldo konta składa się :

-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

b) saldo Ma wynosi: -----

Na saldo konta składa się :

-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - saldo Ma wynosi: -----

Na saldo konta składa się :

-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

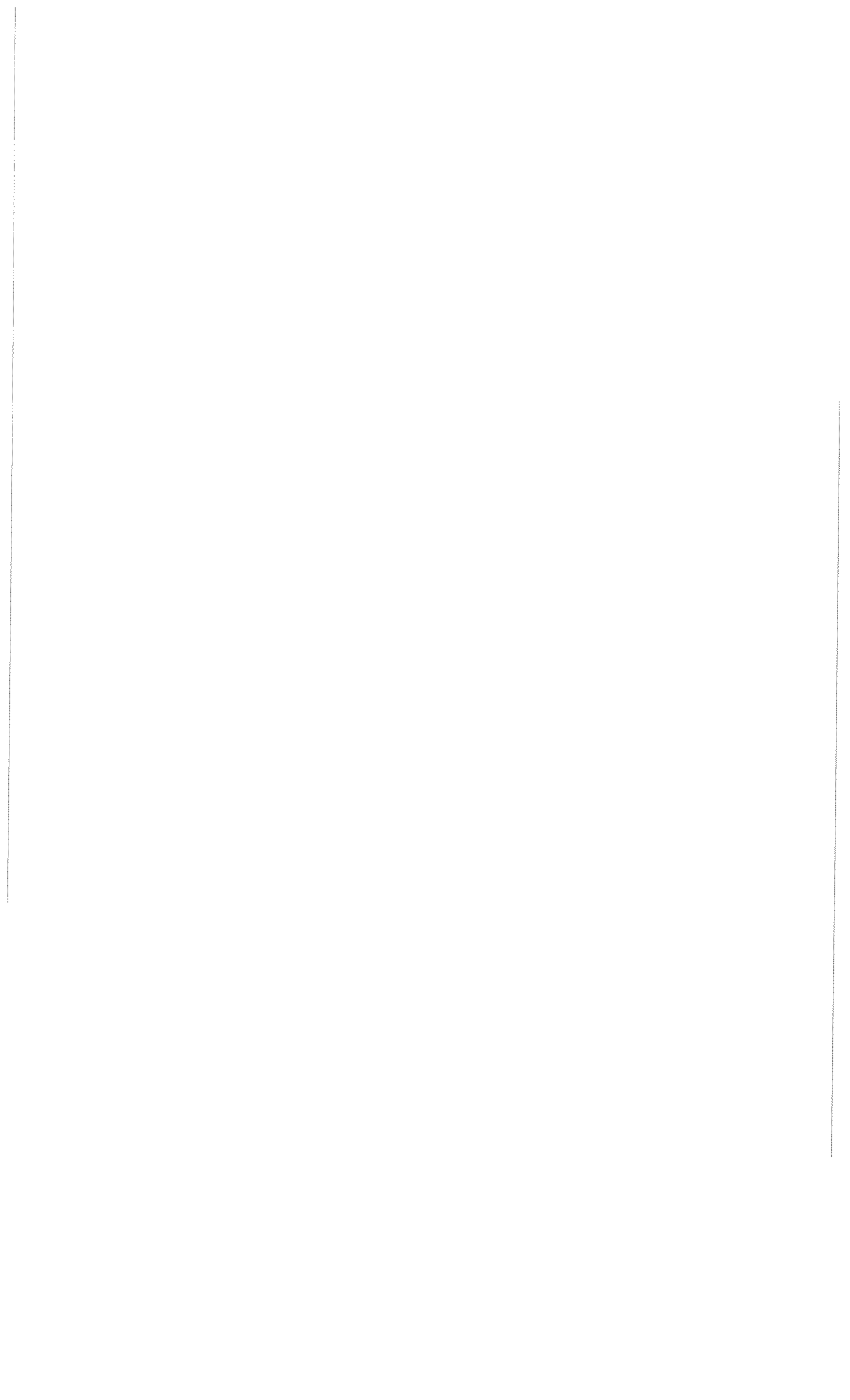
Saldo prawidłowe:

Konto 234 Rozrachunki z pracownikami

a) saldo Wn wynosi: -----

Na saldo konta składa się :

-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----
-	kwota	-----



Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

b) saldo Ma wynosi:

Na saldo konta składa się :

- KOREKTA ODPISU ZFŚS	kwota	_____
- składki PPK	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

a) saldo Wn wynosi:

Na saldo konta składa się :

- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

b) saldo Ma wynosi:

Na saldo konta składa się :

- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 280 Rozliczenia z jednostką nadrzędną

a) saldo Wn wynosi:

Na saldo konta składa się :

- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____
- _____	kwota	_____

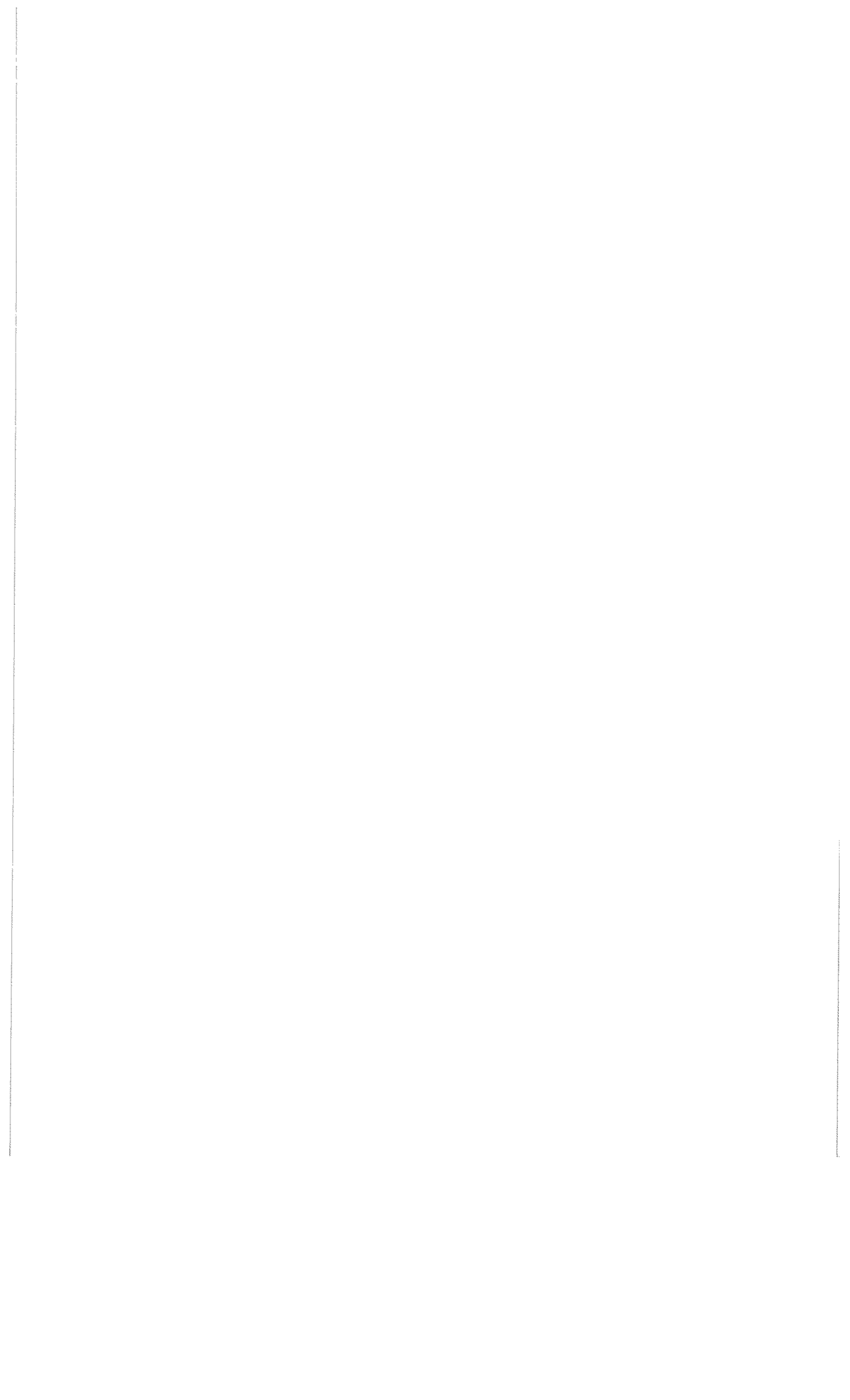
Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

b) saldo Ma wynosi:



Na saldo konta składa się :

-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności - saldo Ma wynosi:

Na saldo konta składa się :

-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 800 Fundusz jednostki – saldo Ma wynosi:

Na saldo konta składa się :

a) BO	kwota	.....
b) zwiększenia BO		
-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

c) zmniejszenia BO

-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....
-	kwota	.....

Weryfikację przeprowadzono na podstawie dokumentów:

Stwierdzone różnice pomiędzy kwotą salda a posiadanymi dokumentami:

Wyjaśnienie różnicy:

Saldo prawidłowe:

Konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – saldo Ma wynosi:

Na saldo konta składa się odpis ZPŚS będący w dyspozycji jednostki

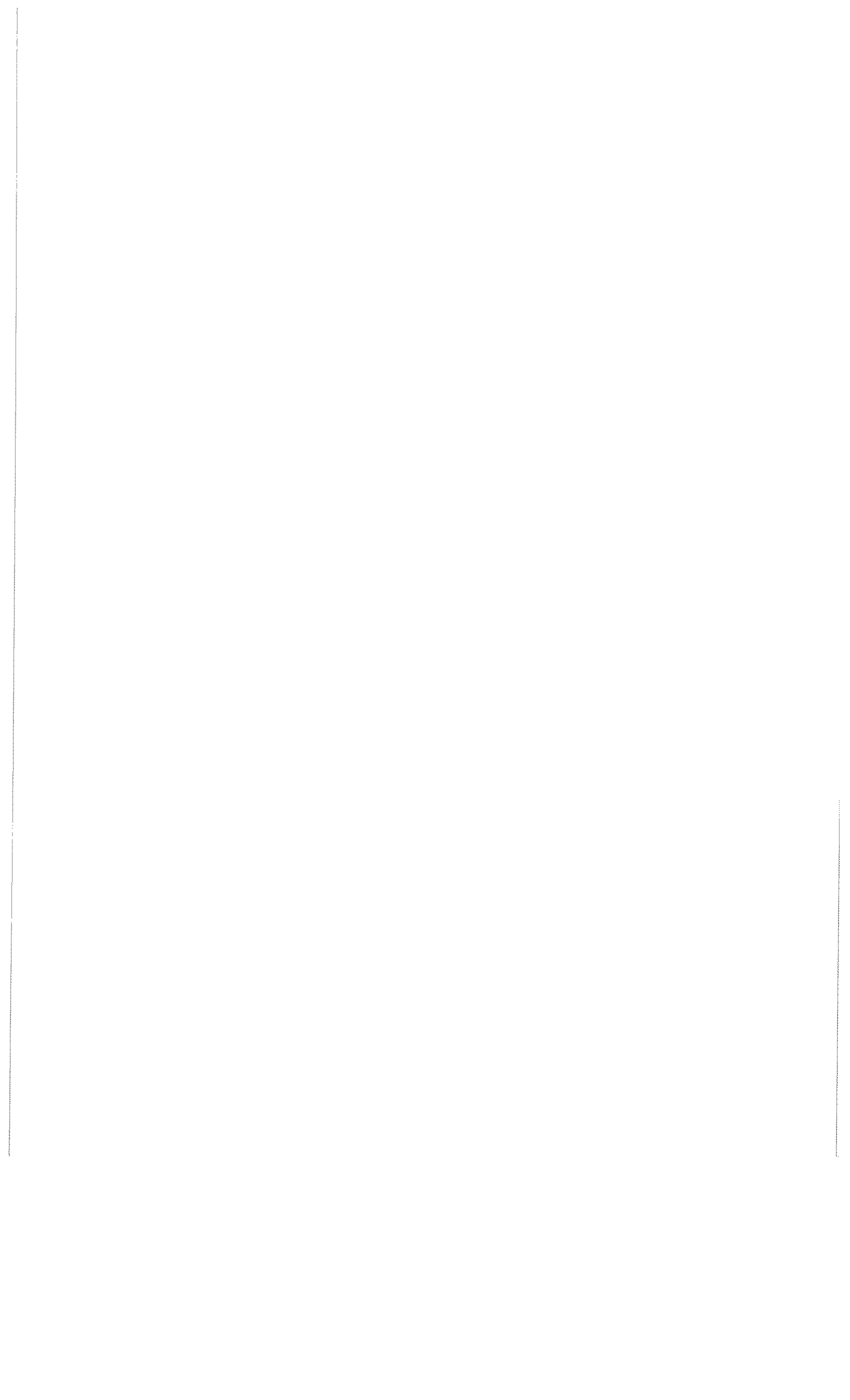
Konto 860 Wynik Finansowy – saldo Wn wynosi:

Saldo konta oznacza stratę netto.

Potwierdzam wykonanie czynności opisanych w § 23 Instrukcji inwentaryzacyjnej.
Stwierdzone różnice zostały wyjaśnione oraz ujęte w księgach rachunkowych

Weryfikacji dokonał:





data i podpis pracownika księgowości

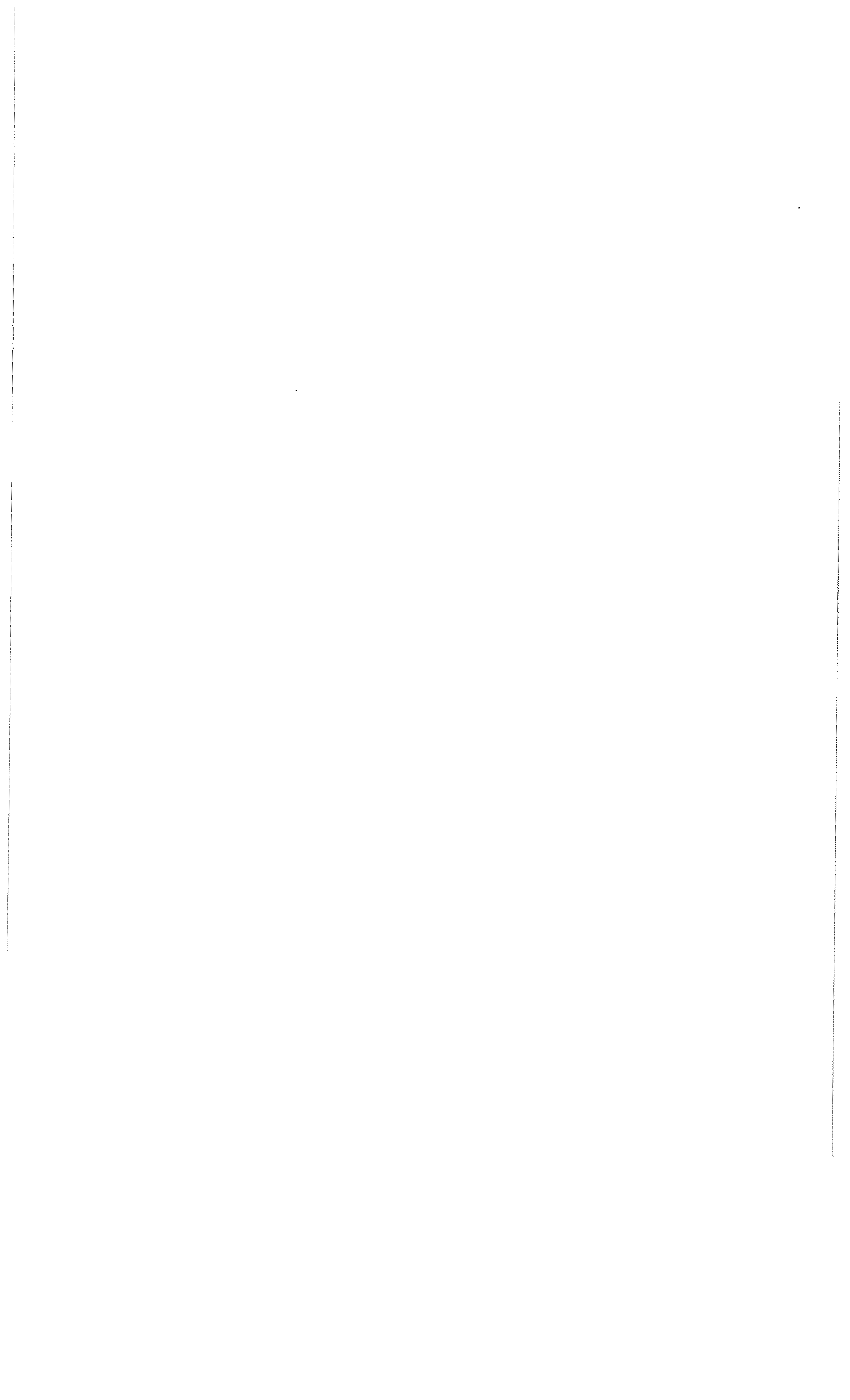
Sprawdził:

.....
data i podpis gl. księgowego lub kierownika Wydziału Księgowości

Zatwierdzam:

data i podpis dyrektora DBFO





Warszawa, dn.....

.....
pieczęć jednostki

ARKUSZ UZGODNIENIA MAJĄTKU TRWAŁEGO, STANU KSIĘGOZBIORU*
ZA OKRES OD DNIA ZAKOŃCZENIA INWENTARYZACJI DO DNIA 31.12.20.....

I. ŚRODKI TRWALE EWIDENCJONOWANE NA KONCIE 011

wartość majątku na dzień zakończenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury	zwiększenia		zmniejszenia		wartość majątku na dzień 31.12.20.....
	data i numer dokumentu	kwota	data i numer dokumentu	kwota	
					0,00

II. ŚRODKI TRWALE EWIDENCJONOWANE NA KONCIE 013

wartość majątku na dzień zakończenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury	zwiększenia		zmniejszenia		wartość majątku na dzień 31.12.20.....
	data i numer dokumentu	kwota	data i numer dokumentu	kwota	
					0,00

III. STAN KSIĘGOZBIORU EWIDENCJONOWANY NA KONCIE 014

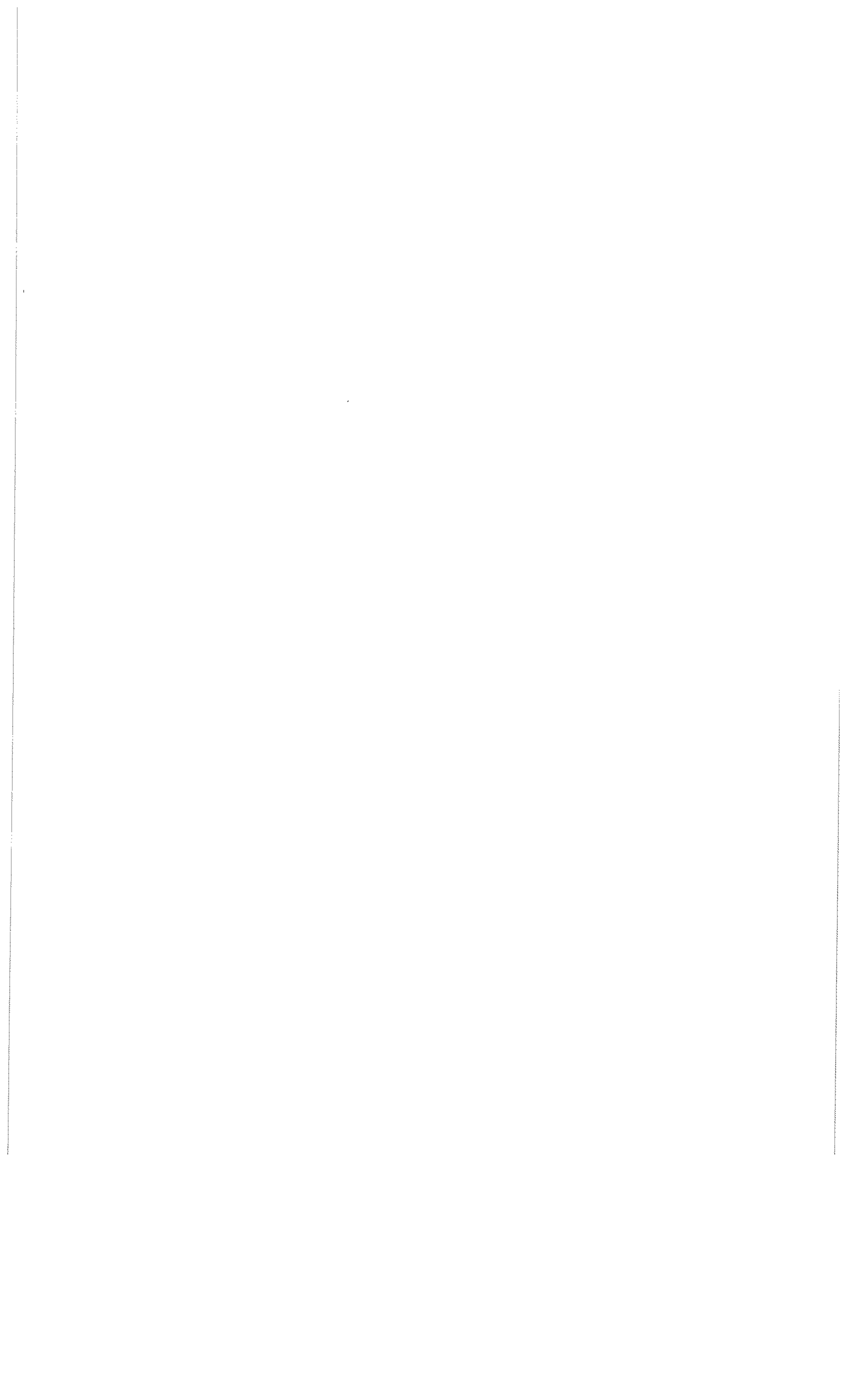
wartość majątku na dzień zakończenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury	zwiększenia		zmniejszenia		wartość majątku na dzień 31.12.20.....
	data i numer dokumentu	kwota	data i numer dokumentu	kwota	
					0,00

*niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis dyrektora placówki
lub osoby upoważnionej

.....
data i podpis pracownika księgowości w DBFO





Warszawa, dn.....

.....
pieczęć jednostki

**ARKUSZ UZGODNIENIA STANU WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
ZA OKRES OD DNIA ZAKOŃCZENIA INWENTARYZACJI DO DNIA 31.12.20.....**

I. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE EWIDENCJONOWANE NA KONCIE 020

wartość majątku na dzień zakończenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokumentów	zwiększenia		zmniejszenia		wartość majątku na dzień 31.12.20.....
	data i numer dokumentu	kwota	data i numer dokumentu	kwota	
					0,00

.....
data i podpis dyrektora placówki
lub osoby upoważnionej

.....
data i podpis pracownika księgowości w DBFO

Sprawdził
.....
data i podpis gł. księgowego
lub kierownika Wydziału Księgowości

Zatwierdził:
.....
data i podpis dyrektora DBFO



